

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. P11-319

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS SOCIALINIŲ IŠMOKŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyriaus) socialinių išmokų specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama antrai – specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus socialinių išmokų specialisto pareigybė reikalinga atlikti socialinių paslaugų ir piniginių socialinės paramos mokėjimo bei administravimo funkcijas.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą ekonomikos, sociologijos, socialinės politikos, socialinio darbo, viešojo administravimo, pedagogikos, psichologijos studijų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus ir užtikrinti tinkamą asmens duomenų naudojimą;
  - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitus teisės aktais reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimo, socialinės paramos bei socialinio darbo veiklą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. priima ir aptarnauja asmenis dėl prašymų socialinėms paslaugoms, įvairioms socialinėms išmokoms, pašalpoms ir kompensacijoms gauti su visais reikiamais pirminiais dokumentais, juos registruoja, apskaičiuoja mokėjimo už socialines paslaugas dydžius ir parengia teisės aktų projektus;
  - 5.2. suveda duomenis apie priimtus prašymus ir kitą reikiamą informaciją į duomenų bazes „Parama“ ir „SPIS“;
  - 5.3. vertina asmenų finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas, rengia sutartis ir susitarimus dėl socialinių paslaugų teikimo ir finansavimo ir kitą reikiamą dokumentaciją reikalingą socialinių paslaugų administravimui;
  - 5.4. patikrina Skyriaus ir seniūnijų darbuotojų priimtus prašymus dėl įvairių išmokų, pašalpų, kompensacijų ir socialinės paramos mokiniams ir prie jų pridedamus dokumentus bei patvirtina į duomenų bazę suvestą informaciją;
  - 5.5. rengia statistines piniginių socialinės paramos ir socialinių paslaugų ataskaitas bei planuoja lėšų poreikį;
  - 5.6. dalyvauja tarybų, komisijų ir kitų darbo grupių veikloje, į kurias skiria savivaldybės taryba, administracijos direktorius ar skyriaus vedėjas;
  - 5.7. organizuoja Socialinių paslaugų skyrimo komisijų posėdžius;

- 5.8. teikia metodinę pagalbą socialinių paslaugų įstaigoms ir nevyriausybinėms organizacijoms, seniūnijų socialiniams darbuotojams priskirtos srities klausimais;
- 5.9. ruošia atsakymus į gaunamus raštus apie savo veiklos sritį;
- 5.10. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 5.11. ruošia Skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

- 6. Socialinių išmokų specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
  - 7. Už savo pareigybės aprašyme išvardintų reikalavimų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą socialinių išmokų specialistas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-